

**ZARZĄDZENIE NR 1251/20  
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 3 września 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z § 6-13 załącznika do Uchwały nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24.10.2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” w zakresie: upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka, oraz zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert tych zadań, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.2, przeznacza się środki w wysokości 990 926 zł (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt tysięcy dziewięćset dwadzieścia sześć zł).

3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowania zadań.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

**Piotr Kowalczuk**

<b>Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
<b>2. Organizator konkursu</b>	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00, 58/323 67 27
<b>3. Forma konkursu</b>	<p>1. Otwarty Konkurs Ofert organizowany jest na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;</li> <li>2) Uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.</li> <li>3) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;</li> <li>4) Uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030;</li> <li>5) Uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 – 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz uchwałą NR XV/346/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019;</li> <li>6) Uchwały NR XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów.</li> <li>7) Uchwały NR LV/1566/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu na rzecz Równego Traktowania</li> </ol>
<b>4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia</b>	<p><b>Na realizację zadań publicznych w latach 2020 – 2022 w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę:</b> 190 000 zł w 2020 r.; 400 463 zł w 2021 r.; 400 463 zł w 2022 r.;</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych, <b>przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”</b> oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:</p> <p><b>16) Upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka</b> – 190 000 zł w 2020 r.; 400 463 zł w 2021 r.; 400 463 zł w 2022 r.;</p> <p>a) <b>utworzenie i funkcjonowanie sieci punktów wspierających osoby doświadczające dyskryminacji i przemocy ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną</b></p>

**i tożsamość płciową, niepełnosprawność, wyznanie, religię i bezwyznaniowość, pochodzenie etniczne i narodowe, w tym prowadzenie rejestru i monitorowanie przejawów dyskryminacji oraz przestępstw z nienawiści wobec osób z grup wyżej wymienionych** - 120 000 zł w roku 2020, 400 463 zł w roku 2021, 400 463 zł w roku 2022.

**Cele realizacji zadania:**

**1) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:**

III.6.1. Zwiększenie dostępu do przystępnych, trwałych i wysokiej jakości usług społecznych.

**Zadanie:**

III.6.1.3. Zwiększenie dostępu do specjalistycznych form wsparcia.

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonione zostanie jedno partnerstwo.

**Zakres zadania:**

Zakres zadania obejmuje usługę prowadzenia kompleksowego wsparcia dla osób doświadczających dyskryminacji, mobbingu i przemocy ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną i tożsamość płciową, niepełnosprawność, wyznanie, religię i bezwyznaniowość, pochodzenie etniczne i narodowe. Usługa ma mieć postać sieci współpracujących punktów, wspierających wyżej wskazane osoby.

Oferent ma zapewnić specjalistyczne usługi indywidualnego i/lub grupowego wsparcia, w postaci informacji i doradztwa na temat przysługujących praw i możliwości ich egzekwowania, poradnictwa formalno-prawnego, pomocy psychologicznej i innej eksperckiej (np. udział w postępowaniach sądowych), w tym osoby asystującej, wynikającej z potrzeb zgłaszających się osób, w obszarze dyskryminacji, mobbingu i przemocy z wyżej wymienionych przyczyn. Oferent powinien w miarę możliwości monitorować sytuację osoby, która skorzystała ze wsparcia i po jego zakończeniu ewaluować skuteczność udzielonej pomocy. Oferent powinien w miarę potrzeb zapewnić dostęp do tłumaczy lub specjalistów posługujących się językami głównych społeczności imigranckich w Gdańsku.

Ponadto oferent ma animować współpracę wszystkich interesariuszy, w tym jednostek miejskich i organizacji pozarządowych, w zakresie wspierania osób doświadczających nierównego traktowania i przemocy ze względu na wyżej wymienione przesłanki. W tym zakresie współpracować będzie w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

W ramach realizacji zadania oferent jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 2 szkoleń, spotkań lub warsztatów rocznie dla profesjonalistów i podmiotów pracujących z osobami doświadczających dyskryminacji lub przemocy ze względu na wyżej wskazane cechy, celem podnoszenia ich kompetencji i profesjonalizmu działań w kontakcie z ww. osobami i zjawiskami.

Do zadań sieci należy również monitorowanie sytuacji dyskryminacji i przemocy z nienawiści z wyżej wymienionych powodów oraz prowadzenie rejestru spraw, w których udzielane jest wsparcie. Monitoring oraz rejestr będą prowadzone we współpracy z podmiotami, będącymi w posiadaniu stosownych informacji i statystyk. Oferent przygotuje coroczny raport dla miasta Gdańsk w zakresie dyskryminacji i przemocy, obejmujący monitorowanie szarej strefy przestępstw z nienawiści oraz skuteczność realizowanego wsparcia. W przypadku sytuacji nierównego traktowania,

dotyczących obszaru kompetencji miasta, do zadań należeć będzie przekazanie informacji do odpowiedniej jednostki miejskiej i monitorowanie postępów rozwiązania zaistniałej sytuacji.

Ponadto oferent będzie współpracował z Gdańskim Centrum Kontakt w sytuacji zgłoszeń dotyczących mowy nienawiści lub przestępstw z nienawiści w przestrzeni miejskiej.

**UWAGA:** Komunikacja dotycząca działania sieci punktów oraz sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem mowy nienawiści, przemocy motywowanej uprzedzeniami, przez social media i stronę internetową nie jest częścią zlecanego zadania publicznego i pozostaje w kompetencjach Miasta.

Wsparcie oraz działania szkoleniowe i animacyjne powinny być realizowane z uwzględnieniem reżimu sanitarnego i z zabezpieczeniem zmiany formy na wirtualną.

Zadanie realizowane będzie w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Zadanie zostanie zleczone jako wieloletnie: od 12.10.2020 do 31.12.2022 (w możliwości opóźnienia terminu rozpoczęcia działań).

Oferta powinna zawierać szczegółowy opis następujących **elementów**:

1. **Miejsce i infrastruktura**, w której mają być prowadzone działania: liczba i ilość punktów w sieci i ich rozmieszczenie w mieście, opis dostępnych pomieszczeń wraz z ich przeznaczeniem; oferent powinien opisać dostępność punktów dla osób z niepełnosprawnościami;
2. **Opis usługi i jej dostępność**: opis co składa się na usługę wsparcia, określenie dni i godzin dostępności usługi ( w tym prowadzonych osobiście, telefonicznie, w formie elektronicznej, etc), z uwzględnieniem sobót;
3. **Koncepcja animacji i rozwoju partnerstwa**: opis koncepcji organizacji pracy oraz współpracy oferenta z Wydziałem Rozwoju Społecznego, jednostkami miejskimi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi interesariuszami, zaangażowanymi w przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami, w tym nawiązywania nowych partnerstw;
4. **Ścieżkę i zakres wsparcia realizowany przez sieć punktów**: strategia rekrutacji, opis ścieżki wsparcia osoby z uwzględnieniem „pierwszego kontaktu”, przez monitorowanie sytuacji osoby, która skorzystała ze wsparcia do ewaluacji jego skuteczności; zakres przesłanek dyskryminacji, które oferent jest w stanie objąć usługą wsparcia;
5. **Koncepcja** zapewnienia wysokich **standardów** realizacji wsparcia, w szczególności wsparcia psychologicznego: system szkoleń i zwiększania kompetencji kadry, superwizji itp.;
6. **Koncepcja prowadzenia szkoleń, spotkań i warsztatów** dla profesjonalistów i podmiotów pracujących z osobami doświadczających dyskryminacji lub przemocy ze względu na wyżej wskazane cechy;
7. **Opis doświadczenia lidera projektu oraz partnera/ów** w oferowaniu wsparcia, w odniesieniu do każdej przesłanki: wykazanie konkretnego doświadczenia udzielania pomocy dla ww. grup społecznych; doświadczenie lidera i partnera/ów powinno być zgodne z powierzonymi w ramach harmonogramu

i kosztorysu zadaniami; oferent jest zobowiązany zadbać o zróżnicowanie płciowe i umiejętności posługiwania się językami obcymi osób udzielających pomocy;

8. **Związły opis zespołu**, który ma tworzyć sieć punktów: opis kompetencji i doświadczenia zespołu (np. w postaci ilości godzin doświadczenia) zgodne z zakresem rzeczowym projektu oraz powierzonymi im w ramach harmonogramu i kosztorysu zadaniami;
9. **Opis sposobu zapewnienia dostępności usług** dla wskazanych w opisie zadania grup, w szczególności osób z różnymi niepełnosprawnościami, osób nieposługujących się swobodnie językiem polskim, etc.

**Warunki realizacji zadania:**

- W ramach realizacji zadania oferent i jego partnerzy oraz podwykonawcy nie mogą dopuszczać się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej. Różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji.
- Zakres wsparcia, w szczególności wsparcia psychologicznego, musi być oparty o współczesną wiedzę i zapewniać neutralność światopoglądową. Oferent powinien opisać sposób zapewnienia neutralności światopoglądowej.
- Zadanie będzie realizowane w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
- Oferent zobowiązany będzie do zamieszczenia w sprawozdaniu z realizacji zadania rekomendacji dotyczących dalszego funkcjonowania sieci, wynikających z przeprowadzonej ewaluacji.

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania** (poza poniższymi obligatoryjnymi rezultatami, oferent może wskazać dodatkowe):

- liczba mieszkańców i mieszanek Gdańska objętych zadaniem,
- liczba godzin wsparcia (bez podziału na rodzaj) dla osób objętych projektem,
- wzrost wiedzy i kompetencji organizacji i osób zaangażowanych w sieć w zakresie udzielania wsparcia osobom doświadczającym dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami,
- liczba spotkań, warsztatów, szkoleń dla profesjonalistów i podmiotów pracujących z osobami doświadczających dyskryminacji,
- wzrost kompetencji profesjonalistów i podmiotów pracujących z osobami doświadczających dyskryminacji poprzez udział w spotkaniach, warsztatach, szkoleniach,
- liczba spotkań sieciujących organizacje i podmioty zaangażowane w działania sieci,
- wzrost liczby podmiotów zaangażowanych w działanie sieci.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposoby ich monitorowania ( w pkt. III.6 oferty).

**b) realizacja edukacji z zakresu równego traktowania, równych szans, przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji**

kierowana do instytucji, organizacji pozarządowych, mieszkańców i mieszkańek Gdańska, prowadzenie szkoleń, warsztatów, przygotowanie i druk materiałów edukacyjnych: 70 000 zł w roku 2020,

**Cele realizacji zadania:**

**1) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:**

III.1.2. Rozbudowanie oraz podtrzymywanie sieci inicjatyw i działań dzielnicowych, sąsiedzkich i rodzinnych.

**Zadanie:**

III.1.2.3. Popularyzacja postawy solidarności społecznej wśród mieszkańców Gdańska.

**Zakres zadania:**

Zakres zadania obejmuje opracowanie i/lub przeprowadzenie szkoleń, warsztatów lub innych działań lub materiałów edukacyjnych zwiększających wiedzę i kompetencje liderów i liderek społeczeństwa obywatelskiego, w tym liderów instytucji, organizacji pozarządowych, rad dzielnic w Gdańsku, aktywistów i aktywistek miejskich z wybranego zakresu wiedzy i kompetencji dotyczących równego traktowania. Priorytetowo będą traktowane działania i materiały edukacyjne dotyczące prawa antydyskryminacyjnego i jego zastosowania, projektowania działań i wydarzeń integracyjnych, uwzględniających wyrównywanie szans, rozwijanie umiejętności rozpoznawania i przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, mowie nienawiści i radykalizacji postaw, zasad projektowania uniwersalnego i dostępności.

Oferent powinien opisać szczegółowy zakres tematyczny działań i/lub materiałów edukacyjnych, konkretną grupę docelową wraz z uwzględnieniem jej potrzeb w obszarze zadania, metody lub środki wyrazu stosowane w czasie działań edukacyjnych, sposób rekrutacji publiczności lub osób uczestniczących do działań edukacyjnych. Oferta powinna zawierać szczegółowy opis kompetencji i doświadczenia osób projektujących i/lub prowadzących działania edukacyjne.

W miarę możliwości działania powinny być dostępne, np dla osób z różnymi niepełnosprawnościami lub nieposługującymi się biegle językiem polskim. Oferent powinien opisać sposób zwiększania dostępności zadania, opierając się o potrzeby społeczności, do której kieruje projekt.

Działania edukacyjne powinny być realizowane z uwzględnieniem reżimu sanitarnego i z zabezpieczeniem możliwości zmiany formy przekazywania wiedzy na wirtualną.

**Warunki realizacji zadania:**

- Preferowane będą oferty wspólne.
- Zakres tematyczny realizowany w ramach zadania musi być oparty o współczesną wiedzę naukową oraz aktualny stan prawny.
- W ramach realizacji zadania oferent i jego partnerzy oraz podwykonawcy nie mogą dopuszczać się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub

	<p>bezpośredniej.</p> <p><b>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania (oferent powinien wybrać co najmniej 4 z 5 rezultatów, w tym obowiązkowo rezultat określony w tiret 3; oferent również może wskazać dodatkowe):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– liczba mieszkańców i mieszkańek Gdańska objętych zadaniem,</li> <li>– liczba działań edukacyjnych zgodnych z zakresem zadania,</li> <li>– wzrost kompetencji osób, organizacji i instytucji na temat równego traktowania, równych szans, przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji,</li> <li>– liczba przygotowanych materiałów edukacyjnych na temat równego traktowania, równych szans, przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji,</li> <li>– liczba kampanii informacyjnych z zakresu równego traktowania, równych szans, przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji.</li> </ul> <p>Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania ( w pkt. III.6 oferty).</p>
<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>
<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;</li> <li>2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</li> <li>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>4. Spółdzielnie socjalne;</li> <li>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl</b> Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.</li> <li>2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: <a href="https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje">https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje</a></li> <li>3. <b>Merytorycznych konsultacji udzielają:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Barbara Borowiak III piętro, pokój nr 303 tel. 58/323 80 09, e – mail:</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<p><a href="mailto:barbara.borowiak@gdansk.gda.pl">barbara.borowiak@gdansk.gda.pl</a>,  – Anna Stefańska II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323 67 38, e-mail: <a href="mailto:anna.stefanska@gdansk.gda.pl">anna.stefanska@gdansk.gda.pl</a> oraz Michał Pielechowski II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323 67 29, e-mail: <a href="mailto:michal.pielechowski@gdansk.gda.pl">michal.pielechowski@gdansk.gda.pl</a></p> <p>4. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).</p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>1. <b>Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl</b> wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w <b>nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 września 2020 roku do godziny 16:00</b>,</p> <p>2. W terminie <b>trzech dni roboczych</b> od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora <b>potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl.</b></p> <p>3. <b>Potwierdzenie złożenia oferty, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 października 2020 roku</b>, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 lub przesać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.</p> <p>4. W przypadku przesłania potwierdzeń złożenia oferty pocztą <b>o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>1. Oferty na realizację zadań <b>zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 16 października 2020 roku</b> przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</p>
<p><b>10. Finansowanie zadania</b></p>	<p>1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</p> <p>2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>4. <b>Koszty kwalifikowane to</b> wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi.</p> <p>Są nimi np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;</li> <li>2) koszty wynagrodzeń, które dotyczą: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),</li> </ol> </li> </ol>



- b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania,
  - c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
  - d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.
  - e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
  - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
  - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonany do końca trwania umowy),
  - h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
  - 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
  - 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);
  - 6) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
  - 7) koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;
- 4. Wydatki niekwalifikowane to:**
- 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);

- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) podatek VAT w sytuacji kiedy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;
- 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
- 6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków,
- 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.

**5. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.

**W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości** oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

**6. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji, określony w ofercie.**

7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

8. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków. Organizator zastrzega, że:

1) W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia wynikające z realizacji zadania, powinny zostać pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, uzasadnione i zaakceptowane przez organizatora konkursu.

9. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% wysokości udzielonej dotacji.**

10. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

11. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</li> <li>3) Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść, zatrudniając odpłatny personel.</li> </ol> <p>12. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia; zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</li> <li>2) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</li> </ol>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w <b>Karcie Oceny Oferty</b>, stanowiących załącznik] Nr 1 do niniejszych warunków.</li> <li>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</li> <li>3. <b>Kryteria oceny formalnej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (<i>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty</i>), złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,</li> <li>2) potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu,</li> <li>3) do oferty dołączono: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. <b>Kryteria oceny merytorycznej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena dotychczasowej współpracy,</li> <li>2) możliwość realizacji zadania,</li> <li>3) jakość realizacji zadania,</li> <li>4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</b></li> </ol>
<p><b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań.</li> <li>2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.</li> <li>4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</li> <li>5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</li> </ol>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent przez: wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach 2020 – 2022.
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</li> <li>3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</li> <li>5. Ogłaszający konkurs, w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania.</li> <li>6. <b>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</b></li> </ol>
<b>16. Zasady przyznawania dotacji</b>	<p><b>1. Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;</li> <li>2) zakup nieruchomości;</li> <li>3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (U. z 2020 r. poz. 1406.)</li> <li>4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5) działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</li> </ol>
<b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</b></li> <li>2. <b>Do oferty w generatorze należy załączyć skany:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kopii umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Dodatkowo w generatorze można załączyć skany:</b></li> </ol>

- rekomendacji dla organizacji;
- umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań;
- inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.

**4. Oferta powinna:**

- mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;
- zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;
- zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);
- zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);

**5. Potwierdzenie złożenia oferty:**

- **po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl**
- potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,
- potwierdzenie powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;

**6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:**

- uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.

**7. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl) i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w dniu 6 października 2020 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl****

**8. Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania: tj. w dniach 7-9.10.2020 r. może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.**

**9. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

**10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.**

<p><b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 16 października 2020 r. i nie późniejszy niż 31 grudnia 2020 r. w przypadku zadań rocznych oraz 31 grudnia 2022 w przypadku zadań wieloletnich.</li> <li>2. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania.</li> <li>3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania.</li> <li>4. Wszelkie zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, organizatora konkursu. Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.</li> <li>5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym</li> <li>6. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).</li> <li>7. Oferent zobowiązany jest do zapoznania się klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie internetowej: <a href="https://bip.gdansk.pl/urzedmiejski/rodo">https://bip.gdansk.pl/urzedmiejski/rodo</a></li> </ol>
<p><b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b></p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2020 rok ujęte są w Uchwale Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.</p>
<p><b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b></p>	<p>Załącznik 1 . Karta oceny oferty.</p>
<p><b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</li> <li>2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz <b>wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań</b> (Dz.U. 2018 poz. 2057).</li> </ol>

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy

Numer oferty: .....

Tytuł oferty: .....

Nazwa organizacji / grupy: .....

Data: .....

## Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

*/tytuł konkursu/*

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu	Tak/Nie	
2.	potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	Tak/Nie	
3.	potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze	Tak/Nie	
4.	potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	Tak/Nie/Do poprawy	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: harmonogram (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
6.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kalkulację przewidywanych kosztów (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
7.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	Tak/Nie/Nie dotyczy	

.....  
podpis pracownika dokonują  
oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
<p style="text-align: center;">..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p style="text-align: center;">..... (podpis przedstawiciela oferenta)</p>

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu \***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych \***

*\*właściwe podkreślić*

.....  
podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty



Status oceny: .....

Numer oferty: .....

Tytuł oferty: .....

Nazwa organizacji / grupy: .....

## Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

**/tytuł konkursu/**

<b>Lp.</b>	
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert. Tak/Nie
2	Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert. Tak/Nie
<b>Ocena dotychczasowej współpracy -6 – 0</b>	
3	Rzetelność oferenta. -3 – 0
4	Terminowość oferenta. -3 – 0
<b>Możliwość realizacji zadania: 29</b>	
5	Wskazano miejsce realizacji zadania. 0 – 3
6	Opisano grupę docelową (adresatów zadania). 0 – 3
7	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania). 0 – 4
8	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów. 0 – 3
9	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu. 0 – 8
10	Czytelność, precyzyjność opisu działań. 0 – 6
11	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu. 0 – 2
<b>Jakość realizacji zadania – 46</b>	
12	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* (*w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta).

		0 – 4
13	Spójność działań z rezultatami.	
		0 – 5
14	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów).	
		0 – 4
15	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu).	
	*w przypadku wymogu ewaluacji określonego w Szczegółowych warunkach konkursu	
		0 – 4
16	Trwałość rezultatów - wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji.	
		0 – 3
17	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta	
		0 – 5
18	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)	
		0 – 3
19	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe	
		0 – 3
20	Innowacyjność (np. nowe metody), realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk.	
		0 – 4
21	Oferta wspólna lub współpraca z innymi podmiotami.	
		0 – 5
22	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady równych szans w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami.	
		0 – 3
23	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.	
		0 – 3
<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 23</b>		
24	Adekwatność kosztów do działań	
		0 – 5
25	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań	
		0 – 3
26	Realność kosztów (stawek)	
		0 – 3
27	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów	
		0 – 3
28	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 0 – na poziomie wymaganym; 1 – powyżej 1%, nie więcej niż do 10%; 2 – powyżej 10% nie więcej niż do 20%; 3 – powyżej 20%	
		0 – 3
29	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) 0 – bez wkładu 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 15 %; 3 – powyżej 15 do 25 %; 4 – powyżej 25 % do 35%	

	5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %	
		0 – 6
30	<b>Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty</b>	
		<b>SUMA PUNKTÓW</b>
		<b>0 – 98</b>

.....  
 podpis Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego  
 Komisji Konkursowej